

Приложение № 1
к коллективному договору
от «28» августа 2024г.

Учено мнение (Согласовано):
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБУ ДО «Дом
творчества Белоглинского района»
(протокол от «28» августа 2024 г. № 4)
Председатель первичной профсоюзной
организации



Е.Н.Шаламова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Дом творчества
Белоглинского района»



Г.И.Позднякова

«28» августа 2024 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ТВОРЧЕСТВА БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Закона РФ «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденное [приказом](#) Минобрнауки России от 26 июня 2012 г. N 504, методических рекомендаций по организации деятельности УДО в РФ – письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 29.09.2006 г. № 06-1479, трудовым кодексом РФ ст.189 ТК РФ и являются нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - Локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Работодатель – МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района», вступивший в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района». Далее «работодатель» - директор.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Дисциплина в МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района» поддерживается на основе уважения, человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допустимо.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем, в том числе и совместителей и директора.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.8. Правила утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района». Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу, поступающий обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в Приложении 2.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- действующим коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охраны и правилами охраны труда.

2.1.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ ст. 309, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров, автобиографии или резюме;
- копии документов об образовании; копии документов об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- характеристики или рекомендательных писем;
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- копий приказов о приеме на работу, переводе, увольнении (или выписки из них);
- справок и других документов, относящиеся к данному работнику ([Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ \(ред. от 02.07.2021\) "О персональных данных"](#)).

Личное дело хранится в МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района».

2.1.7. Трудовые отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором.

2.1.8. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для педагогов дополнительного образования);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.10. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.1.11. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.1.12. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по специальности, квалификации или должности). Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.1.13. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы

в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.1.14. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается: для замещения отсутствующего работника. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.1.15. При смене собственника имущества, изменении подведомственности организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.1.16. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.1.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. (ст.80 ТК РФ)

2.1.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию, и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.1.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.1.20. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.1.21. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется работодателем без согласия профсоюза. (ст.56 Закона «Об образовании»)

2.1.22. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.1.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140 ТК РФ](#). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.(ч. 4 ст 84.1 ТК РФ)

2.1.24. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ](#), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261 ТК РФ](#). По письменному

обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ч. 6 ст 84.1 ТК РФ)

2.1.25. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования; при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (ч.1 ст. 165 ТК РФ)

2.1.26. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника. (ст. 234 ТК РФ)

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района» имеют право на участие в управлении образовательного процесса, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. В зависимости от должности или специальности работника Учреждения, продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым Кодексом РФ.

3.3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и методическими рекомендациями, регулирующими деятельность УДО.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.4.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4.3. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4.4. Проходить один раз в год медицинское обследование, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.4.5. Педагогические работники - систематически повышать квалификацию.

3.4.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.4.8. Соблюдать этические нормы поведения на работе, вести себя достойно на работе и в общественных местах. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями обучающихся.

3.4.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.4.10. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.4.11. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов

и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.4.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.4.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором Учреждения.

3.4.14. Обязаны неукоснительно подчиняться требованиям Устава Учреждения, настоящим Правилам.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5.3. Удалять обучающихся с занятий.

3.6. В помещениях Учреждения запрещается:

3.6.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

3.6.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.6.3. Курить на территории.

3.6.4. Распивать спиртные напитки.

3.7. Работники Учреждения имеют право:

3.7.1. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках обучающей концепции Учреждения.

3.7.2. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.

3.7.3. Проявление творчества, инициативы.

3.7.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей.

3.7.5. Моральное и материальное поощрение своего труда.

3.7.6. Повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.7.7. Совмещение профессий и должностей.

3.7.8. Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

3.7.9. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

3.7.10. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.7.11. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

3.7.12. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет работодателя.

3.7.13. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

3.7.14. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.

3.7.15. Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профсоюзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

3.7.16. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности и права работодателя.

4.1. Работодатель обязан организовать труд педагогов дополнительного образования и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, участие в выставках, конкурсах, концертах, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря.

4.3. Обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем.

4.4. Осуществлять контроль над качеством учебного процесса, выполнением программ, соблюдение режима занятий.

4.5. Рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы Учреждения.

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда.

4.8. Выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.

4.9. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины.

4.10. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.11. Постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.12. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков.

4.14. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогов дополнительного образования и других работников МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района».

4.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

4.19. Отстранять от работы или не допускать к ней работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4.20. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. (ст. 91 ТК РФ). График работы сотрудников Учреждения утверждается директором по согласованию с

профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.

5.2. Режим работы для каждой категории сотрудников утверждается приказом директора.

5.3. Перерыв для отдыха и питания работников утверждается приказом директора.

5.4. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебных занятий, учебной нагрузкой и утверждается приказом директора. Педагогическая нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.

5.4.1. Педагог дополнительного образования обязан явиться за 15 минут до начала занятий и уйти через 5 минут после их окончания. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению педагогов дополнительного образования с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогам дополнительного образования устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и др. о согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района». Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования, ведущих преподавательскую работу, помимо основной, устанавливается директором с учетом мнения профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

5.7. При установлении педагогам дополнительного образования учебной нагрузки на новый учебный год, для которых Учреждения является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность ведения творческих объединений. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогам дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного Единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района».

5.12. За работу в выходные и праздничные дни работодатель должен компенсировать работникам предоставлением других дней отдыха и отгулов.

5.13. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования

всеми сотрудниками МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района». В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить работодателю лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места

работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Ежегодный оплачиваемый отпуск всем педагогическим работникам Учреждения

составляет 42 календарных дня (Постановление №466 от 14.05.2015г., обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.15. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, успехи, новаторство и другие достижения в труде, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие

органы к поощрению, наградам и к присвоению званий и категорий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель в праве применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случае, предусмотренном законодательством о труде (ст. 193 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка: по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его вменения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все работники МБУ ДО «Дом творчества Белоглинского района».

8. Заключительные положения

8.1 Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Директор МБУ ДО «Дом творчества
Белоглинского района»

Г.И.Позднякова

Председатель ППО

Е.Н. Шаламова